

Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon ZH

Dies ist das Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon ZH. Es ist auf der Webseite der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon ZH (www.refkirchepfaeffikon.ch) veröffentlicht.

1. Aufgaben der Kirchgemeinde

- 1.1 Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Pfäffikon ZH ist Teil der Landeskirche. Sie leistet ihren Dienst in Offenheit gegenüber der ganzen Gesellschaft durch die Verkündigung des Wortes Gottes in Liturgie, Predigt, Taufe und Abendmahl, durch die Zuwendung aufgrund des Wortes Gottes in Diakonie und Seelsorge, durch die Auseinandersetzung mit dem Wort Gottes in der Bildung aller Altersgruppen und durch die Ausrichtung am Wort Gottes bei Aufbau der Gemeinde (Art. 5 Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 [KO, LS 181.10]).
- 1.2 Die Organe der Kirchgemeinde sind:
 - Die Gesamtheit der Stimmberechtigten: Sie üben ihre Rechte an der Urne und in der Kirchgemeindeversammlung aus.
 - Die Kirchenpflege: Sie vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen und führt die Geschäfte der Kirchgemeinde.
 - Die Rechnungsprüfungskommission: Sie kontrolliert den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.
- 1.3 Die Aufgaben der drei Organe sind in den Art. 157, 163 und 169 KO im Einzelnen umschrieben.

2. Angaben zur Informationsverwaltung

- 2.1 Die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen. Die Geschäfts- und die Personaldossiers werden in Papierform geführt. Diese Dossiers sind vollständig und verbindlich. Bei den organisatorischen Informationen, dem Rechnungswesen und den Publikationen sind die elektronischen Ablagen vorrangig. Bei Fachinformationen bestehen beide Ablagesysteme parallel (Bibliothek, Datenbank, File-System).
- 2.2 Organisatorische und Fachinformationen werden aufbewahrt, solange sie aktuell sind. Die eigenen Publikationen (Prospekte, Flyer usw.) werden ab 2020 in einer separaten elektronischen Ablage aufbewahrt. Publikationen werden ausserdem öffentlich zugänglich gemacht, solange sie aktuell sind.
- 2.3 Die Informationen werden in der Regel nach Abschluss des Geschäfts, nach dem Austritt aus dem Anstellungsverhältnis bzw. nach dem Buchungsvorgang noch zehn

Jahre aufbewahrt, bevor sie dem Kirchgemeindearchiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet werden.

3. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen

Für die Zwecke der Informationsverwaltung werden folgende digitalen Systeme eingesetzt:

| Bezeichnung | Zweck | |
|--|----------------------------------|---|
| Personal- und Lohnadministrations-system | Personal- und Lohnadministration | x |
| Finanzbuchhaltungssystem | Finanzbuchhaltung HRM2 | x |

x = enthält Personendaten

Die weiteren Informationsbestände werden in Papierform geführt:

| Bezeichnung | Zweck/Inhalt | Menge | |
|---|---|---|---|
| <i>Leitung</i> | | | |
| Abstimmungen und Wahlen | Protokolle und Abstimmungs-botschaften | | x |
| Kirchgemeindeversammlung | Protokolle und Weisungen | 2-3 Versammlungen pro Jahr | x |
| Protokolle und Akten der Behörden, Kommissionen und Leitungsgremien | | | x |
| Kirchliche Register | Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister | Digital und in Papierform im Sekretariat | x |
| <i>Finanzen, Personelles und Liegenschaften</i> | | | |
| Personalakten | Personalakten der Mitarbeitenden der Kirchgemeinde | Anzahl Mitarbeitende 2021: 13 | x |
| Liegenschaftenverwaltung | Akten zu den einzelnen Liegenschaften zusammengefasst in je einem Dossier | Anzahl Liegenschaften 5 eigene 1 gemietet | x |
| <i>Übrige Bereiche</i> | | | |
| Unterlagen zu kirchlichen Handlungen | | | x |
| Unterlagen zu Diakonie und Seelsorge | | | x |

| Bezeichnung | Zweck/Inhalt | Menge | |
|---|--------------|-------|---|
| Unterlagen zu Unterricht, Jugendarbeit und Erwachsenenbildung | | | x |
| Unterlagen zu Veranstaltungen | | | x |

x = enthält Personendaten

4. Angaben zu den Archiven

- 4.1 Die Kirchgemeinde führt das Kirchgemeinearchiv, das Pfarramt das Pfarrarchiv (Art. 95 und 96 KO). Das Pfarrarchiv enthält die kirchlichen Register (Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister), Personal- und Familienregister sowie wichtige Briefwechsel und Akten der pfarramtlichen Angelegenheiten. Die in den kirchlichen Registern enthaltenen Angaben werden dauerhaft aufbewahrt.
- 4.2 Das Kirchgemeinearchiv und das Pfarrarchiv werden nach den Vorgaben des Archivgesetzes vom 24. September 1995 (LS 170.6) und der Archivverordnung vom 9. Dezember 1998 (LS 170.61) fachgerecht unterhalten und geführt. Für das Pfarrarchiv ist überdies die Verordnung über die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register vom 4. Juli 1973 massgebend.
- 4.3 Der «Link» zum Archivverzeichnis lautet:
https://www.refkirchepfaeffikon.ch/fileadmin/user_upload/Dokumente_statisch/Archivverzeichnis_2021.pdf

5. Informationszugang

- 5.1 Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen (§ 20 Abs. 1 IDG). Wer Zugang zu Informationen gemäss § 20 Abs. 1 IDG will, stellt ein schriftliches Gesuch (§ 24 Abs. 1 IDG).
- 5.2 Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen sind zu richten an:
Aktuariat der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Pfäffikon ZH, Seestrasse 45, 8330 Pfäffikon
- 5.3 Allgemeine Auskünfte zu den Tätigkeiten der Kirchgemeinde sind auch unter www.refkirchepfaeffikon.ch, 044 950 02 65 oder sekretariat@refkirchepfaeffikon.ch erhältlich.